

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

" 09 " грудня 2020 р.

Введено в дію наказом в.о. ректора

від 09.12. 2020 р. № 0993-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника керівника
(директора, начальника, завідувача тощо)
структурного підрозділу (департаменту, центру, відділу, сектору тощо)

ТПІ - УП - 20

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада заступника керівника структурного підрозділу належить до категорії керівників.

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді заступника керівника структурного підрозділу (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.3 На посаду заступника керівника структурного підрозділу призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник на посаді заступника керівника структурного підрозділу підпорядковується безпосередньо керівнику структурного підрозділу або у порядку, визначеному положенням про структурний підрозділ, яке ухвалюється вченою радою університету або наказом ректора, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напрямів діяльності тощо.

1.5 Заступнику керівника структурного підрозділу підпорядковуються працівники даного структурного підрозділу.

1.6 Повноваження заступника керівника структурного підрозділу визначаються у Положенні про структурний підрозділ (за наявності), яке містить у тому числі повноваження, визначені в типовій посадовій інструкції (ТПІ) та в додатку до типової посадової інструкції (ДТПІ), який укладається в разі наявності специфічних особливостей діяльності заступника керівника.

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ (за наявності) є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

2.1 Працівник зобов'язаний:

– виконувати завдання, які делеговані безпосередньо йому керівником структурного підрозділу;

– дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, зокрема, Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, даної ТПІ, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

– вивчати та впроваджувати кращий досвід роботи з напрямів діяльності структурного підрозділу;

– дбати про розвиток та збереження матеріальної бази структурного підрозділу;

– організовувати та здійснювати координацію роботи працівників даного структурного підрозділу;

– підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника керівника (директора, начальника, завідувача тощо) структурного підрозділу (департаменту, центру, відділу, сектору тощо). ТПІ-УП-20	Стор.2
СумДУ		Версія 01

– забезпечувати дотримання принципів прозорості та відкритості у діяльності структурного підрозділу;

– здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

2.2 Заступник керівника структурного підрозділу може в установленому порядку здійснювати науково-педагогічну та/або наукову діяльність, під час якої зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією науково-педагогічного/наукового працівника відповідної категорії.

2.3 За відсутності керівника виконувати його завдання та обов'язки.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен вільно володіти державною мовою, знати загальнодержавні нормативно-правові акти, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, нормативну базу СумДУ щодо питань, які стосуються виконання завдань та функцій структурного підрозділу, правила та методи організації роботи, основи організації праці та управління, основи етики та психології спілкування, вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника керівника структурного підрозділу призначається особа, яка має другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти належного напрямку підготовки, стаж роботи у відповідній сфері не менше 2 років та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник має право на таке:

– залучати у встановленому порядку працівників структурного підрозділу до виконання покладених на структурний підрозділ завдань;

– підписувати та візувати документи згідно розподілу повноважень та в межах своєї компетенції;

– давати запит на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка необхідна для виконання завдань, покладених на даний структурний підрозділ, а також інформації, яка стосується виконання особисто його обов'язків (у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та оплати праці;

– відповідно до чинного законодавства брати участь у перевірках з питань, що належать до його компетенції.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

– дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки;

– вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

– у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це керівника (за його відсутності іншу вищу посадову особу) та відділ охорони праці, брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

МОН України СумДУ	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника керівника (директора, начальника, завідувача тощо) структурного підрозділу (департаменту, центру, відділу, сектору тощо). ТПП-УП-20	Стор.3 Версія 01
----------------------	--	---------------------

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією ТПП;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- недотримання вимог, передбачених нормативною базою СумДУ;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

8 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ТПП чи ДТПП (при наявності) виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ТПП чи ДТПП.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПП та ДТПП (за наявності), з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Для працівників, які вперше приймаються на роботу, про ознайомлення працівника з умовами праці, ТПП та ДТПП складається відповідна довідка, яка підписується працівником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Після цього довідка надається працівником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і працівник допускається до роботи. У випадку переведення на зазначену посаду працівника університету або у випадку призначення працівника за сумісництвом зазначена довідка не складається.

Факт ознайомлення працівника з ТПП та ДТПП (при наявності) фіксується шляхом його підпису на копії відповідної ТПП та ДТПП (при наявності), яка зберігається у керівника відповідного структурного підрозділу.

9.2 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний ознайомити працівника з новою версією ТПП чи ДТПП (при її появі). Порядок ознайомлення працівника з новою версією ТПП чи ДТПП аналогічний викладеному в пункті 9.1 (абзац 2-й).

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Директор ДРП

Начальник відділу охорони праці
та протипожежної безпеки

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПП



Василь КАРПУША



Дмитро ЦИГАНЮК



Костянтин КАРИХ



Наталія ЗАЙКА



Валентина БОРОВИК



Любов ГОРЕТА